	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos que deben seguir las ARES-PPAA, administrados financieramente por la FUNDAUNA, para el pago de beneficios académicos a funcionarios universitarios, becas a funcionarios universitarios, becas a estudiantes universitarios, incluye pago de horas asistente, ayudas económicas a estudiantes por intercambio estudiantil, ayudas económicas a estudiantes por participación en proyectos académicos, gastos de traslado, hospedaje y alimentación de pasantes académicos, y otras ayudas económicas expresamente contempladas en contratos o convenios.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los funcionarios universitarios y al estudiantado vinculado a las ARES-PPAA y cuentas en general.

3. NORMATIVA

El siguiente procedimiento se enmarca en la siguiente normativa:

- a) Políticas institucionales para la ejecución de actividades externas con contraprestación financiera y las Políticas institucionales para planes de estudios cofinanciados.
- b) Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la FUNDAUNA.
- c) Acuerdo de Junta de Becas A-JB-001-1-2013 Lineamientos aprobados para el trámite y autorización de permisos de estudios para eventos cortos en programas, proyectos y actividades académicas universitarias, con fondos administrados financieramente por la FUNDAUNA
- d) Reglamento de Vida Estudiantil
- e) Manual de organización y funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 2 de 8

4. DEFINICIONES

ARES: Acciones de Relaciones Externas

PPAA: Proyecto, Programa o Actividad Académica

Funcionario autorizado: Personal administrativo o académico de apoyo al ARE-PPAA.

Funcionario responsable: Se refiere a los funcionarios a cargo de ARES-PPAA.


Funcionario control: será el superior jerárquico del funcionario designado como responsable del ARE-PPAA.

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Proyectos

UNA: Universidad Nacional

Partida presupuestaria: cuenta de gasto, plasmada en un catálogo o clasificador de cuentas, que utilizan las ARES-PPAA para elaborar sus proyecciones presupuestarias.

Pasante académico: es la persona nacional o extranjero, destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad; la cual puede o no, ser producto de un convenio, contrato, o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período máximo de un mes, sin estar vinculado bajo una relación laboral y sin recibir remuneración salarial.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 3 de 8


5. DISPOSICIONES GENERALES PARA PAGO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS, BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

5.1 **Beneficios académicos a funcionarios universitarios:** constituye el financiamiento total o parcial, para asistir y participar en eventos cortos, tales como talleres, seminarios, simposios, congresos, pasantías, conferencias y otros eventos similares y programas de entrenamiento; de hasta seis meses de duración. De conformidad con el artículo 69 del Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la FUNDAUNA y los lineamientos establecidos por la Junta de Becas.

5.2 **Becas a funcionarios universitarios:** se refiere al pago total o parcial, de beneficios que impliquen una atención por un plazo mayor a seis meses, para realizar estudios conducentes a título, aprobados por la Junta de Becas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la FUNDAUNA y el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los funcionarios universitarios.

5.3 **Becas a estudiantes universitarios:** incluye solamente el pago de horas asistente y estudiante graduado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la FUNDAUNA, el artículo 28 del Reglamento de Vida Estudiantil y los artículos 14, 23, 59, 60 al 65, 67, 68, 70 del Manual de Organización de Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

5.3.1 **Horas asistentes:** es un estímulo que se otorga a estudiantes destacados académicamente, que posean aptitudes y destrezas comprobadas, para colaborar y desempeñarse en áreas de interés para el ARE-PPAA. Los requisitos para el nombramiento de estudiante asistente académico,

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 4 de 8


trámite, cantidad de horas y monto, se regirán conforme lo estipulado en el Manual de Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

5.3.2 **Estudiante graduado:** es un estímulo que se otorga a estudiantes que han alcanzado un grado bachillerato y/o licenciatura en la Universidad Nacional, y que cursan estudios en un nivel de licenciatura y/o posgrado institucional. Esta asistencia, complementa la formación académica con actividades teóricas y prácticas relacionadas con su preparación profesional, a través de la participación en las AREs y PPAA, potenciando la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas. Los requisitos para el nombramiento de estudiante graduado, trámite, cantidad de horas y monto, se regirán conforme lo estipulado en el Manual de Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

5.4 **Ayudas económicas a estudiantes para intercambio estudiantil:** Consiste en un aporte económico para los estudiantes de la Universidad Nacional, que tengan la posibilidad de participar en cursos, seminarios, talleres y otras modalidades académicas que contribuyan en su formación académica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del Manual de Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Para los efectos, se definen los siguientes tipos de ayuda:

- 5.4.1 **Pasantía corta:** Consiste en una única ayuda económica para participar en un curso corto, tales como, seminarios, talleres, simposios, congresos o similares.
- 5.4.2 **Pasantía larga:** Consiste en una única ayuda económica para cursos académicos, investigación para tesis, cuyo período es mayor a los tres meses.
- 5.4.3 **Aporte único a los estudiantes que obtuvieron becas no contempladas en los convenios que ha firmado la Universidad Nacional:** Consiste en un aporte para estudiantes que se beneficiaban con una posibilidad de

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 5 de 8


movilidad estudiantil, donde ellos gestionaban por cuenta propia una beca para estudios ante una institución externa, tal como embajada, organismo internacional u órgano similar, y el estudiante puede solicitar un apoyo económico adicional para cubrir gastos que la beca no contempla, por ejemplo, compra de boleto aéreo, visas, entre otros.

5.4.4 **Otras ayudas:** que se encuentren contempladas en los Reglamentos de Posgrados debidamente aprobados y publicados en Gaceta institucional.

5.5 **Ayudas económicas especiales a estudiantes:** el estudiante de la Universidad Nacional, o de cualquier otra universidad nacional o extranjera, pública o privada, que participe de alguna ARE-PPAA o cuenta en general, puede solicitar una ayuda económica para sufragar gastos que de esta participación se deriven, lo anterior con base en las disponibilidades financieras del ARE-PPAA o cuenta en general, en la que participe, y siempre y cuando no reciba ningún otro beneficio por esa misma condición, tal y como lo dispone el artículo 98.2 del Manual de Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y el artículo 58 del Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la FUNDAUNA.

En todos los casos estas ayudas deben ser excepcionales y esporádicas, además, deben estar justificadas de forma detallada mediante un Acuerdo de Consejo, adicionalmente, el monto de la ayuda debe ser proporcional y racional al motivo u origen.

5.6 **Gastos de traslado, hospedaje y alimentación, de pasantes académicos:** corresponde al reconocimiento de los gastos de pasajes, hospedaje, alimentación y otros gastos específicos o facilidades, que requiera el pasante, con el fin de lograr la ejecución de actividades que estén contempladas en su plan de trabajo. Para los efectos, el funcionario responsable y control del ARE-PPAA o cuenta en general, debe respetar lo


	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 6 de 8

estipulado en el Capítulo VI: Del Pasante Académico del Reglamento de contratación laboral para el personal académico de la universidad nacional, y el artículo 71 del Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA. Además, la ayuda económica no puede superar el monto máximo diario establecido por la UNA.

5.7 Otras ayudas económicas expresamente contempladas en cartas de entendimiento, contratos, convenios o similares: corresponde al aporte económico que se otorga a personas externas a la Universidad Nacional, es decir, que no son funcionarios ni estudiantes de la UNA, que participen en una ARE-PPAA y cuenta en general. Dichas ayudas deben estar expresamente contempladas o presupuestadas en las cartas de entendimiento, contratos, convenios o similares.

5.8 Para todos los casos mencionados en los puntos del 5.1 al 5.7, el monto de la ayuda o beca debe ser proporcional y racional al motivo u origen de la solicitud. Además, debe estar considerada dentro de la presupuestación anual o total del ARE-PPAA y cuenta en general, según corresponda.

5.9 Los estudiantes y funcionarios que se les otorgue alguno de los beneficios mencionados en los puntos del 5.1 al 5.7, quedan obligados a reportar cualquier cambio o modificación en la realización de las actividades que dieron origen a la beca o ayuda. En caso de no ejecutarse las actividades programadas, el funcionario responsable del proyecto, debe garantizar que el estudiante, funcionario universitario, o persona externa, reintegre a la ARE-PPAA o cuenta en general, el monto parcial o total girado.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 7 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BECAS Y AYUDAS ECONOMICAS POR PARTE DE LA ARE-PPAA O CUENTA EN GENERAL.

6.1 El Funcionario Responsable debe validar y asegurar el contenido económico y presupuestario previo al trámite de beca o ayuda económica a estudiantes, pasantes o funcionarios.

6.2 El Funcionario Responsable genera y aprueba la solicitud correspondiente en el módulo de trámites del SIGESPRO.

6.3 El Funcionario Responsable presenta en la FUNDAUNA, la siguiente documentación técnica de respaldo según la naturaleza de la beca o ayuda económica, a saber:


6.3.1 **Beneficios académicos a funcionarios universitarios:** Acuerdo de Consejo de Unidad, CGA, Centro, Sede, Seccional, Vicerrector o Rector, según corresponda.

6.3.2 **Becas a funcionarios universitarios:** aval por parte de la Junta de Becas.

6.3.3 **Becas a estudiantes universitarios:** boleta de visto bueno por parte del Departamento de Bienestar Estudiantil.

6.3.4 **Ayudas económicas a estudiantes para intercambio estudiantil:** visto bueno por parte del Departamento de Bienestar Estudiantil, o del CGA en el caso específico del punto 5.4.4.

6.3.5 **Ayudas económicas especiales a estudiantes:** Acuerdo de Consejo de Unidad, CGA, Centro, Sede, Seccional, Vicerrector o Rector, según corresponda.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Procedimiento para el pago de beneficios académicos, becas, ayudas económicas y pasantes académicos.	
Acuerdo de aprobación N. 8 de la sesión extraordinaria N.03-2019 de la Junta Administrativa del 12 de junio del 2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 8 de 8

6.3.6 **Gastos de traslado, hospedaje y alimentación de pasantes académicos:** Acuerdo de Consejo de Unidad, CGA, Centro, Sede, Seccional, Vicerrector o Rector, según corresponda.

6.3.7 **Otras ayudas económicas expresamente contempladas en cartas de entendimiento, contratos, convenios o similares:** documento que respalda la ayuda junto con un oficio firmado por el funcionario responsable y con VB por parte del Funcionario Control

6.4 El Oficinista de recepción recibe la información en la plataforma de servicios, la escanea y la traslada al técnico contable.

6.5 El Técnico Contable recibe el trámite en la FUNDAUNA, revisa la documentación presentada, en un plazo no mayor a tres días, y si todo está completo y correcto se traslada el formulario al estado “en proceso”.

6.6 Si la solicitud no cumple con los requisitos indicados en este procedimiento, el Técnico Contable traslada al estado de “incompleto” y remite un correo al Funcionario Responsable con copia al autorizado, con la debida indicación para que el trámite sea subsanado a la brevedad posible.

6.7 Sobre los trámites correctos y completos, el Técnico Contable genera la solicitud de pago y la remite con la documentación de respaldo al Técnico Financiero.

6.8 El Área Financiera realiza el depósito en la cuenta del beneficiario y la solicitud pasa al estado de “procesado”.

FIN DEL PROCEDIMIENTO